

**REGULAMIN**  
**udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej**  
**„SAMI SWOI” z siedzibą w Dąbrowie Górniczej**

**Podstawa prawna:**

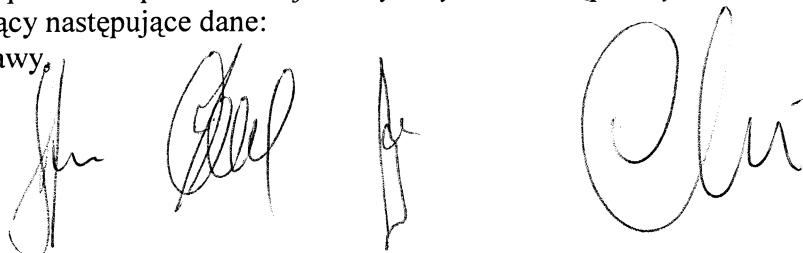
- Art. 18 §3 ustawy z dnia 16 września 1982r Prawo spółdzielcze (tekst jednolity Dz. U. nr 188 z 2003r poz.1848 z późniejszymi zmianami).
- Art. 8<sup>1</sup>ust 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 119 z 2003r poz.1116 z późniejszymi zmianami)
- Statut Spółdzielni

**§1**

1. Spółdzielnia na pisemny wniosek członka zobowiązana jest do:
  - a/ nieodpłatnego wydania odpisu lub kopii Statutu i obowiązujących w Spółdzielni regulaminów,
  - b/ odpłatnego wydania kopii uchwał i protokołów organów Spółdzielni, protokołów z lustracji oraz rocznych sprawozdań finansowych,
  - c) odpłatnego wydania kopii faktur i umów zawartych z osobami trzecimi, jeśli nie naruszają praw tych osób oraz jeśli nie istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni ( art. 18 §3 ustawy *Prawo spółdzielcze*)
2. Wydanie odpisu lub kopii Statutu i/lub regulaminów nastąpi w terminie do 7 dni , licząc od dnia złożenia pisemnego wniosku.
3. Wydanie kopii dokumentów , o których mowa w pkt.1 lit. b i c nastąpi nie później niż w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia pisemnego wniosku.

**§2**

1. Miejscem wydania kopii dokumentów , określonych w §1 pkt.1 jest Dział Organizacyjny Spółdzielni .
2. Pracownik w/w komórki organizacyjnej dokonuje weryfikacji czy wniosek złożyła osoba uprawniona.
3. Zweryfikowany wniosek przekazywany jest za potwierdzeniem do właściwej komórki, która w terminie 5 dni od daty otrzymania wniosku:
  - uzgodni z Zarządem , czy dokument , o którego kserokopię wnosi członek spełnia wymogi art. 8<sup>1</sup>ust 1 ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych oraz nie narusza praw osób trzecich,
  - wykona kserokopię dokumentu i przekaze do Działu Organizacyjnego.
4. Odpisy lub kopie Statutu i regulaminów wydaje się w formie kserokopii poświadczonej przez udostępniającego pracownika „za zgodność z oryginałem” natomiast kopie pozostałych dokumentów w formie zwykłej kserokopii. Pracownik Spółdzielni nie ma obowiązku poświadczania kserokopii ani udzielania dodatkowych wyjaśnień.
5. Nie wydaje się kopii ani nie udostępnia umów, które zawierają klauzulę osoby, z którą Spółdzielnia zawarła umowę - o nieudostępnianiu dokumentu osobie trzeciej.
6. O terminie i miejscu wydania kopii dokumentów powiadamia się członka w sposób uzgodniony z wnioskującym, co najmniej 3 dni przed terminem ich wydania.
7. Dział Organizacyjny Spółdzielni prowadzi *Rejestr wydanych i udostępnionych dokumentów* zawierający następujące dane:
  - a) kolejny numer sprawy,



- b) datę wpływu wniosku o wydanie dokumentu,
  - c) imię i nazwisko członka Spółdzielni oraz adres zamieszkania,
  - d) nazwę wydanego/udostępnionego dokumentu,
  - e) datę wydania/udostępnienia dokumentu,
  - f) wysokość pobranej opłaty,
  - g) podpis członka potwierdzający odbiór dokumentu,
  - h) imię i nazwisko oraz podpis pracownika wydającego dokument.
8. Na okoliczność czynności wydania wskazanego dokumentu upoważniony pracownik w/w komórki organizacyjnej odnotuje ten fakt w rejestrze , o którym mowa w pkt.7.
9. Warunkiem wydania kopii dokumentów określonych w §1 pkt.1 lit. b oraz c jest okazanie przez członka dowodu wpłaty wymaganej kwoty, wyliczonej zgodnie z §4 Regulaminu na rachunek bankowy Spółdzielni prowadzony w PKO BP SA Oddział w Dąbrowie Górniczej o nr. 26 1020 2498 0000 8902 0017 5182
10. Członek otrzymujący kopie dokumentów określonych w §1 pkt. 1 lit. b oraz c zobowiązany jest do:
- pokwitowania wykazu otrzymanych kopii dokumentów,
  - złożenia pisemnego oświadczenia, w którym zobowiązuje się do nieudostępniania innym osobom treści tych dokumentów oraz złożenia oświadczenia, że nie użyje ich do działań na szkodę Spółdzielni.

### §3

1. Spółdzielnia może odmówić wydania kopii faktur i umów zawieranych z osobami trzecimi jeżeli naruszałoby to prawa tych osób lub jeżeli istnieje uzasadniona obawa, że członek wykorzysta pozyskane informacje w celach sprzecznych z interesem Spółdzielni i przez to wyrządzi Spółdzielni znaczną szkodę.
2. Odmowa powinna być wyrażona na piśmie, podpisanym przez Zarząd.

### §4

Opłaty, za wykonanie kserokopii dokumentów, o których mowa w §1 pkt.1 lit. b oraz c pobierane są w wysokości określonej Uchwałą Nr 18/2011 Rady Nadzorczej Spółdzielni z dnia 12 września 2011r.wraz z Aneksem z dnia 03.12.2012r.

### §5

1. Dokumenty, o których mowa w §1 pkt. 1 wydawane są wyłącznie członkom Spółdzielni.
2. Regułem niniejszego Regulaminu podlegają wyłącznie dokumenty, które w oparciu o odrębne przepisy Spółdzielnia ma obowiązek archiwizować.

### §6

Zasady postępowania określone w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio, jeżeli członek Spółdzielni wystąpi pisemnie o umożliwienie zaznajomienia się z dokumentami wyszczególnionymi w §1 pkt.1 ( z wyłączeniem konieczności wnoszenia opłat).

Regulamin został zatwierdzony Uchwałą Nr ...<sup>31</sup>...<sup>7</sup>... Rady Nadzorczej z dnia ...<sup>05 grudnia</sup>...<sup>2012</sup>... i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Nadzorczej  
Dariusz Chmiel

SEKREJARIUSZ  
Rady Nadzorczej  
Zbigniew Skopowski

**ANEKS NR 1**  
**z dnia 03 grudnia 2012 r.**

**do**  
**UCHWAŁY Nr 18/2011**

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej „SAMI SWOI” w Dąbrowie Górniczej z dnia 12 września 2011r **w sprawie ustalenia indywidualnych opłat pobieranych za czynności , które nie zostały ujęte w kosztach działalności Spółdzielni.**

**§1**

Rada Nadzorcza Spółdzielni Mieszkaniowej „SAMI SWOI” z siedzibą w Dąbrowie Górniczej postanawia zmienić **pkt.7 uchwały** nadając mu nowe następujące brzmienie:

„ **7.** Sporządzenie odpisu lub kserokopii uchwał i protokołów obrad organów Spółdzielni, protokołów lustracji , sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez Spółdzielnię z osobami trzecimi w wysokości **1,00zł za stronę formatu A-4** – w oparciu o art.8<sup>1</sup>ust 1i2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000r o spółdzielniach mieszkaniowych z późn. zm.”

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Uchwały pozostają bez zmian.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Przewodniczący Rady Nadzorczej

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej

.....  
Zbigniew Skopowski

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Nadzorczej

.....  
Dariusz Chmielec

U C H W A Ł A    nr 18 /2011 rok

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej  
"Sami – Swoi" w Dąbrowie Górniczej  
z dnia 12 września 2011 roku

w sprawie: ustalenia indywidualnych opłat pobieranych za czynności, które nie zostały ujęte w kosztach działalności Spółdzielni .

Rada Nadzorcza działając w oparciu o § 73 pkt. 4 Statutu Spółdzielni

u c h w a ł a

pobieranie opłat z tytułu:

1. obsługi, sporządzania i wydawania dokumentów niezbędnych do prawidłowego zarządzania nieruchomością spółdzielczą dla osób, które nie przyjmują się w poczet członków, a praw do lokalu nabyły na podstawie aktu notarialnego lub postanowienia sądu - 100 zł.
2. ustanowienia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na rzecz osób uprawnionych, których roszczenia określone są w ustawie o spółdzielniach mieszkaniowych - 150 zł.
3. wydania zaświadczenia potwierdzającego tytuł prawny do lokalu , likwidacji ksiąteczki mieszkaniowej, nie zaleganiu z opłatami czynszowymi i innych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego
  - od członka spółdzielni 15 zł.
  - od osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółdzielni 30 zł.
4. za przygotowanie dokumentów do notariusza na wniosek osoby z którą spółdzielnia zawiera umowę przeniesienia własności lokalu:
  - od członka spółdzielni 45 zł.
  - od osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółdzielni 60 zł.
5. wydanie kompletu zaświadczeń niezbędnych do założenia księgi wieczystej dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego, użytkowego
  - od członka spółdzielni 25 zł.
  - od osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółdzielni 30 zł.
6. wydanie odpisu lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii przydziału, umowy na ustanowienie prawa do lokalu mieszkalnego, użytkowego
  - od członka spółdzielni 10 zł.
  - od osób fizycznych i prawnych niebędących członkami spółdzielni 20 zł.
7. sporządzenie odpisu lub kserokopii uchwał i protokołów obrad organów spółdzielni, protokołów lustracji, sprawozdań finansowych oraz faktur i umów zawieranych przez spółdzielnię z osobami trzecimi w wysokości 10 zł za stronę formatu A-4 - w oparciu o art. 8<sup>1</sup> ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku osm.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc Uchwała nr 8/2007 , Uchwała 9/2007 oraz Uchwała 10/2007 z dnia 24 września 2007 roku.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym.

Głosów „za” ..... 5 .....  
Głosów „przeciw” .....  
Głosów wstrzymujących .....

Sekretarz R.N.

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej

Zbigniew Skopowski

Przewodniczący R.N.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY NADZORCZEJ

Andrzej Tomczewski

**UCHWAŁA** nr 31 /2012 rok

**Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej  
„Sami – Swoi” w Dąbrowie Górniczej  
z dnia 03 grudnia 2012 roku**

**w sprawie:** zatwierdzenia regulaminu udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Sami – Swoi”. w Dąbrowie Górniczej

Rada Nadzorcza działając w oparciu o § 31 pkt. 2 ppkt. 7 Statutu Spółdzielni

**u c h w a ł a**

Regulamin udostępniania dokumentów członkom Spółdzielni Mieszkaniowej „Sami – Swoi” w Dąbrowie Górniczej” obowiązujący od dnia podjęcia uchwały wg załączonej treści.

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym.

Głosów „za” ..... 6

Głosów „przeciw” ..... —

Głosów wstrzymujących ..... —

Sekretarz R.N.

SEKRETARZ  
Rady Nadzorczej  
*[Signature]*  
Dąbrowa Górnicza

Przewodniczący R.N.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Nadzorczej  
*[Signature]*  
Dariusz Chmiel